कलम ४ (१) (b) (I)

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाच्या जनसंपर्क कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील :

कार्यालयाचे नांव	:-	जनसंपर्क विभाग/प्राधिकरण.
पत्ता	:-	रुम नं.२०, तळमजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व), कलानगर, मुंबई-४०००५१.
कार्यालय प्रमुख	:-	मुख्य जनसंपर्क अधिकारी.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:-	गृहनिर्माण विभाग, मंत्रालय

कार्यक्षेत्रः- महाराष्ट्र भौगोलीक : सर्व जिल्हे कार्यानुरुपः --

विशिष्ठ कार्ये	: -	जनसंपर्क व पत्रकार संपर्क आणि जाहिरात विभाग.
विभागाचे ध्येय/धोरण	:-	कार्यालयाची माहिती जनतेपर्यंत पोहचविणे व सुसंवाद साधणे.व जाहीरातीबाबत प्राधिकरणाच्या धोरणानुसार जाहीरात देणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	सहाय्यक २ पदे , लघुटंकलेखक, वरिष्ठ लिपिक व कनिष्ठ लिपिक, शिपाई २ पदे
मालमत्तेचा तपशील	:-	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे [पूर्व] मुंबई-४०००५१. इमारती व जागेचा तपशील

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- लागू नाही

कार्यलयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ६६४०५०७७/६६४०५०६६

१० ते १७.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळाः - नाही.

<u>जनसंपर्क विभाग, प्राधिकरण</u>

मुख्य जनसंपर्क अधिकारी

सहाय्यक

लघुटंकलेखक

वरिष्ठ लिपिक

वरिष्ठ लिपिक

कनिष्ठ लिपिक

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाच्या कार्यालयातील मुख्य जनसंपर्क अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	मुख्य जनसंपर्क अधिकारी	कार्यालयातील बाबीबद्दल पूर्ण अधिकार.	अधिकार प्रदानातील तरतुदी नुसार	नाही

ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	मुख्य जनसंपर्क अधिकारी	लागू नाही	लागू नाही	नाही

क

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	मुख्य जनसंपर्क अधिकरी	लागू नाही	लागू नाही	नाही.

ड

अनु. क	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	मुख्य जनसंपर्क अधिकारी	लागू नाही	लागू नाही	नाही

<u>कलम ४ [१] ब [ii] नमुना ब</u>

<u>जनसंपर्क कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील</u>

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/ शाासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१)	मुख्य जनसंपर्क अधिकारी	१) प्राधिकरण तसेच प्रादेशिक मंडळाच्या निविदा सूचना, गाळे वितरणाच्या जाहिरातींना प्रसिध्दी देणे. २) इतर तत्सम जाहिराती वर्तमानपत्रांमध्ये देणे, अभ्यागतांना म्हाडाच्या/मंडळांच्या योजनांविषयी माहिती देणे. ३) पत्रकार परिषदांचे आयोजन करणे. ४) म्हाडास भेट देणा-या पाहुण्यांचा शिष्टाचार पहाणे. ५) म्हाडाचे मूखपत्र परिसर परिचय या त्रैमासिकाचे संपादन करणे व प्रसिध्द करणे. ६) म्हाडाच्या योजनांची माहिती असलेल्या पुस्तिकांची छपाई करणेस मंडळांना सहाय्य करणे. ७) गाळयांच्या सोडतीचा कार्यक्रम आयोजित करणेस मंडळांस सहाय्य करणे. ८) स्वातंत्र्य दिनी व प्रजासत्ताक दिनी होणा-या ध्वजारोहणाच्या कार्यक्रमाचे आयोजन करणे ९) वर्तमानपत्रांतील संबधित विषयीच्या बातम्यांची कात्रणे तयार करुन, संबधित अधिका-या कडून आवश्यकतेनुसार खुलासा प्राप्त करुन वर्तमानपत्रांत प्रसिध्दीसाठी पाठविणे. 10) वर्तमानपत्रांतील जाहिरातींचे देयक प्रमाणित करणे. ११) कार्यालयात येणा-या अभ्यागतांचे ऐकून त्यांना योग्य मार्गदर्शन करणे ११) वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे.	प्राधिकरणाच्या अधिकार प्रदानतेनुसार	नाही
२)	सहाय्यक	१) मुंबई मंडळ, मुंबई इ.दु.व पु.मंडळ,कोकण मंडळ व झो.सु.मंडळ यांच्याकडून प्राप्त होणा-या निविदा सूचना, गाळे वितरणाच्या व तत्सम प्रकारच्या जाहिराती वर्तमानपत्रांकडे प्रसिध्दीसाठी पाठविणे व जाहिराती प्रसिध्द झाल्यावर त्याची कात्रणे काढून रजिस्टरमध्ये नोंद घेवून नस्तीमध्ये अद्ययावत करुन ठेवणे.		

		२) दूरध्वनीवरुन जाहिरातीच्या प्रसिध्दीबाबत वेळोवेळी वर्तमानपत्रांच्या प्रतिनिधींबरोबर संपर्क साधणे, 3) कार्यालयात येणा-या अभ्यागतांना माहिती देणे ४) जाहिरात व बातमीपत्रे तांतडीच्या वेळी संबंधितांकडे पाठवून त्याचा पाठपुरावा करणे, ५) स्वातंत्र्य दिनी व प्रजासत्ताक दिनी होणा-या ध्वजारोहणाच्या कार्यक्रमात सहभागी होणे. ६) मुख्य जनसंपर्क अधिकारी/प्रा. यांनी दिलेली इतर कामे करणे.		
३)	सहायक	१) जनसंपर्क कार्यालयातर्फे देण्यात येणा-या जाहिरातीच्या देयकांची छाननी करुन त्याची मोजमाप घेवून, तपासणी करुन ते अदा करण्यासाठी संबंधित कार्यालयाकडे पाठविणे. २) जनसंपर्क कार्यालयातील इंप्रेस अकाऊंटचा हिशोब ठेवणे, 3) सभा, पत्रकार परिषदा यांच्या आयोजनात जनसंपर्क अधिका-यांना मदत करणे, ४) तसेच म्हाडामध्ये ज्या ज्या वेळी महत्वाच्या बैठका होतात त्यावेळी येणा-या महत्वाच्या व्यक्तिना स्वागत करण्यासाठी पुष्पगुच्छ आणण्याची व्यवस्था करणे. ५) चौकशीसाठी येणा-या अभ्यागतांना त्यांचे संदर्भाधीन विषयानुसार मार्गदर्शन करणे, ६) स्वातंत्र्य दिनी व प्रजासत्ताक दिनी होणा-या ध्वजारोहणाच्या कार्यक्रमात सहभागी होणे 10) मुख्य जनसंपर्क अधिकारी यांचे आदेशानुसार येणारी इतर महत्वाची कामे		
४)	लघुटंकलेखक	1) कार्यालयातील सर्व टंकलेखनाचे, श्रृतलेखनाचे काम करणे. कार्यालयामध्ये प्राप्त होणा-या पत्रांना मु.ज.सं.अ. यांच्या मार्गदर्शनाप्रमाणे उत्तरे देणे 2) कार्यालयात येणा-या अभ्यागतांना माहिती देणे, ३) परिसर परिचय या त्रैमासिकाचा मजकूर विविध कार्यालयातून प्राप्त झाल्यावर त्याचे संकलन करणे व छपाईसाठी मुद्रकास देणे. मुद्रकाने दिलेले प्रुफ तपासणी व त्रैमासिकाच्या छपाईच्या कामामध्ये जनसंपर्क अधिका-यांना सहकार्य करुन हे त्रैमासिक तर तीन महिन्यांनी प्रसिध्द करण्यास मदत करणे. ४) स्वातंत्र्य दिनी व प्रजासत्ताक दिनी होणा-या		

		ध्वजारोहणाच्या कार्यक्रमात सहभागी होणे ५) मुख्य जनसंपर्क अधिकारी यांचे आदेशानुसार येणारी इतर महत्वाची कामे		
५)	वरिष्ठ लिपिक	१) जनसंपर्क कार्यालयात येणा-या वर्तमानपत्रांचे वाचन करुन त्याची नोंदवहीमध्ये नोंद घेणे व त्यातील म्हाडा व प्रादेशिक मंडळा विषयीच्या बातम्यांची कात्रणे काढून, त्याच्या झेरॉक्स प्रती काढून संबंधित कार्यालयाला पाठविणे. २) अन्य कार्यालयातून परिसर परिचय या त्रैमासिकासाठी व माहिती पुस्तिकेच्या प्रकाशनासाठी, लेखांसाठी बातम्यांसाठी मजकूर आणणे. ३) तांतडीच्या कामाच्या वेळी वर्तमानपत्राकडे जाहिराती वा बातमी प्रसिध्दीचा मजकूर नेवून देणे. ४) जनसंपर्क कार्यालयात येणा-या तक्रारींचा संबंधित विभागाकडे पाठपुरावा करुन तक्रारदाराचे समाधान करणे, ५) जनसंपर्क कार्यालयात चौकशीसाठी येणा-या अभ्यागतांना योग्य ती माहिती देणे. ६) स्वातंत्र्य दिनी व प्रजासत्ताक दिनी होणा-या ध्वजारोहणाच्या कार्यक्रमात सहभागी होणे ७) मुख्य जनसंपर्क अधिकारी यांचे आदेशानुसार येणारी इतर महत्वाची कामे.		
६)	कनिष्ठ लिपिक	1) जनसंपर्क कार्यालयात येणा-या पत्रांची आवक जावक करणे व त्याची नोंदवही ठेवून सर्व नस्ती अद्ययावत करणे 2) जनसंपर्क कार्यालयात चौकशीसाठी येणा-या अभ्यांगतांना योग्य ती माहिती देणे. 3) परिसर परिचय त्रैमासिकाच्या अकांचे वाटप करणे. ४) स्वातंत्र्य दिनी व प्रजासत्ताक दिनी होणा-या ध्वजारोहणाच्या कार्यक्रमात सहभागी होणे, ५) जनसंपर्क अधिकारी यांच्या आदेशानुसार येणारी इतर कामे.		

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन
कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/ नांव)

कामाचे स्वरुप :- जनसंपर्क, जाहिराती प्रसिध्द करणे, माहिती पुस्तिका छपाई करणे, पत्रकार परिषदांचे आयोजन करणे, परिसर परिचय त्रैमासिक प्रसिध्द करणे इत्यादी कामे.

संबंधित तरतुद :- लागू नाही

अधिनियमाचे नाव :- महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास अधिनियम १९७६

नियम :- निरंक

शासन निर्णय :- शासनाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे

परिपत्रके :- शासनाने व प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे

कार्यलयीन आदेश :- शासनाने व प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केल्याप्रमाणे

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	विभागावर नियंत्रण पर्यवेक्षण व समन्वय	सर्वसाधारणपणे ७ दिवस	मुख्य जनसंपर्क अधिकारी/ प्राधिकरण	नाही
२.	धोरणात्मक निर्णयाची प्रकरणे प्राधिकरणाच्या निर्णयासाठीची प्रकरणे शासन व इतर विभागाचा पत्रव्यवहार इ.	सर्वसाधारणपणे १५ ते ३० दिवस	उपाध्यक्ष/ प्राधिकरण	नाही

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटना लक्ष (वार्षिक) : वार्षिक

अनु. क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	जनसंपर्क विभागाशी संबंधित धोरणात्मक निर्णय प्राधिकरणापुढे सादर करणे	१५ ते ३०दिवस	नाही	नाही
२.	निविदा सूचना, गाळे/भूखंड वितरणाच्या जाहिराती	२ ते ३ दिवस	नाही	नाही
३.	शासनाकडून प्राप्त होणा-या एलएक्यू /एससीक्यू ची फक्त या कार्यालयाशी संबंधित उत्तरे शासनाला पाठविणे.	३ दिवसाचा कालावधी	नाही	नाही
६.	वर्तमानपत्रातील कात्रणे वरिष्ठांना सादर करणे	कालावधी २ दिवस	नाही	नाही

कलम ४ (१) (ब)(iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादाः-

अनु.क्र.	काम / कार्य	दिवस/ तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	जनसंपर्क अधिकारीं/प्रा	सचिव/प्रधिकरण व उपाध्यक्ष/प्रा.

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

जनसंपर्क विभागाच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
	लागू नाही	लागू नाही	काही नाही

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

जनसंपर्क विभाग प्राधिकरणाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	लागू नाही	लागू नाही	काही नाही

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

जनसंपर्क विभाग /प्राधिकरणाच्या कामाशी संबंधित परीपत्रके

अनु.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	लागू नाही	लागू नाही	काही नाही

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

जनसंपर्क विभाग/प्राधिकरणाशी कामाशी संबंधित कार्यलयीन आदेश/ धोरणात्मक परीपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	म.गृ.व क्षे.प्राधिकरणाचा ठराव	ठराव क्र.६२३६, दि. ११.१.२००७	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

जनसंपर्क विभाग/प्रा.येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी.

दस्ताऐवजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१)	जाहिराती	निविदा सूचना, गाळे/भूखंड वितरणाच्या जाहिराती.	सहाय्यक	जनसंपर्क कार्यालयात उपलब्ध.
२)	त्रैमासिक	परिसर परिचय त्रैमासिकाच्या अंकांचा संच.	मुख्य जनसंपर्क अधिकारी	जनसंपर्क कार्यालय व मानव संसाधन केंद्र.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

जनसंपर्क विभाग/प्राधिकरण येथील कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	जाहीरात	विविध वर्तमानपत्रात देण्यात आलेल्या जाहीरातींबाबतचे नोंदपुस्तक	जाहीरातीचा क्रमांक दिनांक, व वृत्तपत्राचे नाव	१० वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (vii)

जनसंपर्क विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृतीकाल
१.	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

प्रशासन विभाग/प्राधिकरण येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (उपलब्ध)
१.	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

जनसंपर्क विभाग/प्राधिकरण येथील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

जनसंपर्क विभाग/प्राधिकरण येथील कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु क्र	परीषदेचे नाव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत [उपलब्ध]
१.	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

जनसंपर्क विभाग/प्राधिकरण येथील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत [उपलब्ध]
१.	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मुख्य जनसंपर्क विभाग/प्राधिकरण येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अनु क्र	पदनाम	अधिकारी कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ईमेल	एकूण वेतन रुपये
१	मुख्य जनसंपर्क अधिकारी	श्रीमती वैशाली संदानसिंग	१	८.१०.०३	६६४०५०७७	३५५२३
३	लघुटंकलेखक	श्री.स.तु.तामाणेकर	३	१४.६.२०१०	६६४०५०६६	३२३८०
४	सहायक	श्री.मोरेश्वर आगळे	३	जून १९९८	६६४०५०६६	३१६१०
५	सहायक	श्रीमती.आर.व्ही.साळवी.	३	१.७.२०११	६६४०५०६६	३३५२०
६	वरिष्ठ लिपिक	सौ.एम.एम.राजपूत	३	१.६.२०१०	६६४०५०६६	२५०४९
७.	कनिष्ठ लिपिक	कु.शिल्पा एस.पारकर	३	२४.१२.२०१०	६६४०५०६६	१९५२७
७	शिपाई	श्री.आर.एस.मोरे	४	१८/६/२०११	६६४०५०६६	१६९३९
८	शिपाई	श्रीमती एस.एस. वन्ने	४	१.७.२०१०	६६४०५०६६	१६९७६

कलम ४ (१) (ब) (x)

जनसंपर्क विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता
सदरची माहिती वित्त नियंत्रक/प्राधिकरण या कार्यालयाशी संबंधित आहे					

कलम ४(१))ब)(xi)

जनसंपर्क विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

सदरची माहिती वित्त नियंत्रक/प्राधिकरण या कार्यालयाशी संबंधित आहे

कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना (अ)

जनसंपर्क विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती
.... या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

ही बाब जनसंपर्क विभाग कार्यालयाशी संबंधित नाही.

कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना (ब)

जनसंपर्क विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमां अंतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती

हि बाब जनसंपर्क विभाग कार्यालयाशी संबंधित नाही.

कलम ४(१) (ब) (xiii)

जनसंपर्क विभाग कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा परवाना याची
चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

हि बाब जनसंपर्क कार्यालय विभागाशी संबंधित नाही.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

जनसंपर्क विभाग/प्राधिकरण येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनीक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता.

अनु क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही	लागू नाही

कलम ४ (१) (ब) (xv)

जनसंपर्क विभाग/प्राधिकरण येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा

तक्ता प्रकाशीत करणे.

अनु क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	भेटणे	कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी दुपारी ३ ते ५	समक्ष	कक्ष क्र. २० गृहनिर्माण भवन, तळ मजला	मुख्य जनसंपर्क अधिकारी/ प्राधिकरण	संबंधित विभाग मंडळाकडून तक्रारीचा अहवाल मागविल्यानंतर
२.	अभिलेख तपासणी	१० ते ५.४५	समक्ष	- " -	मुख्य जनसंपर्क अधिकारी/ प्राधिकरण	लेखी स्वरुपात प्राप्त झाल्यावर
३.	कामाची तपासणी	१० ते ५.४५	समक्ष	- " -	मुख्य जनसंपर्क अधिकारी/ प्राधिकरण	लेखी स्वरुपात प्राप्त झाल्यावर
४.	सुचना फलक या कक्षाच्या बाहेर तळमजल्यावर प्रदर्शित केला आहे.	१० ते ५.४५	समक्ष	- " -	मुख्य जनसंपर्क अधिकारी/ प्राधिकरण	
५.	म्हाडाचे त्रैमासिक 'परिसर परिचय'	१० ते ५.४५	समक्ष		मुख्य जनसंपर्क अधिकारी/ प्राधिकरण	

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

प्राधिकरणाच्या जनसंपर्क विभाग येथील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अनु क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई- मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्रीमती वैशाली संदानसिंग	मुख्य जनसंपर्क अधिकारी	जनसंपर्क कार्यालय	जनसंपर्क कार्यालय, रुम नं.२०, गृहनिर्माण ,भवन. वांद्रे(पू),मुं.४०००५१दूरध्वनी क्र. ६६४०५०७७ २६५९०९११	promhada@gmail.com	सचिव/ प्राधिकरण .

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अनु क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई - मेल
	--	जनसंपर्क अधिकारी (पद रिक्त)	जनसंपर्क कार्यालय	जनसंपर्क कार्यालय, रुम नं.२०, गृहनिर्माण भवन,वांद्रे (पू),मुं.४०००५१	--

क. अपिलीय अधिकारी.

अनु क्र	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई - मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री. शिवाजी दिवेकर	सचिव/ प्राधिकरण	म्हाडा	कक्ष क्र.५२९, चौथा मजला गृहनिर्माण भवन, वांद्रे(पूर्व), मुंबई.५१		प्राधिकरणाच्या परिपत्रकानुसार

<u>कलम ४ (१) (ब) (xvii)</u>

जनसंपर्क विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे याबाबत प्राधिकरणाकडून दिलेल्या बातमीपत्रांना/जाहिरातींना त्या त्यावेळी प्रसिध्दी दिली जाते. त्याचप्रमाणे मुंबई मंडळांच्या गाळे/भूखंड वितरणाच्या जाहिराती उपलब्धतेनुसार प्रकाशित करणे.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे याबाबतची माहिती प्रशासन विभागाकडे उपलब्ध आहे. प्राधिकरणाच्या आदेशानुसार ही यादी प्रकाशनाकरीता तयार करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ड)

प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी ही बाब जनसंपर्क विभाग कार्यालयाशी संबंधित नाही.